

## 重新开放酒店，住宿旅社和短期租用房屋的规定：附录P 自2020年6月12日星期五起生效

### 最近更新信息：

2020年6月29日：已增加书面说明，当雇主向公共卫生局通报群发病例时，公共卫生局会采取的措施。

2020年7月1日：加入客房清洁和消毒流程的说明。

2020年7月14日：添加了员工休假福利的信息。

2020年7月17日：提供了关于员工和顾客佩戴布面口罩和进行症状检查的更多信息（更改已做黄色高亮显示）。

洛杉矶县公共卫生局依据科学和公共卫生专业知识，采取一种分阶段的方法，允许某些行业安全地重新开放。以下要求适用于获得批准重新开放的酒店，住宿旅社和短期租用房屋。

拥有大型会议场所、宴会厅或会议中心的酒店和住宿业务的企业，如果拥有以下场所，必须保持关闭这些区域，直到卫生主管更新命令允许这些设施部分运作或全面恢复运作。

水疗服务，包括按摩，面部护理，打蜡，美甲沙龙，蒸汽房，桑拿和热水浴缸，以及游乐场地，将继续保持关闭状态，直到卫生主管下令部分运作或全面运作为止。

物业经理、分时物业运营方和其他租赁单位的业主和运营方只能向顾客提供无人居住单位的出租服务，在未另行通知之前，不能出租已有人住的住宅内的房间或空间。在经营方不在场的情况下租用的住所或单元，或有单独的外部入口和出口而不需要使用共用设施，并且处于无人居住的状态时，应被视为无人居住的单元。

以下各种业务还必须遵守其它与酒店和住宿有关的规定：

- 餐厅与酒吧
- 健身中心
- 美发沙龙
- 公共泳池
- 零售行业
- 办公空间
- 高尔夫球场

请注意：随着更多信息和资源的出现，本规定可能会随时更新，因此请务必定期查看洛杉矶县网站：<http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/>以获取本规定的任何更新信息。

本规定的清单包括：

- (1) 为保障员工健康而制定的工作场所政策和措施
- (2) 保持身体距离的措施
- (3) 确保感染控制的措施

- (4) 与员工和公众沟通
- (5) 确保公平获得重要服务的措施

在你所在设施制定重新开放规定时，应对这五个关键议题提出详细方案。

**该规定涵盖的所有企业必须实施以下列出的所有适用措施，  
并准备好解释为什么任何未实施的措施不适用于该企业。**

企业名称： \_\_\_\_\_

所在地址： \_\_\_\_\_

根据消防规范，设施内的  
最大可容纳人数： \_\_\_\_\_

设施对公众开放空间的大致总面积  
(平方英尺)： \_\_\_\_\_

#### A. 保障员工健康的工作场所政策和措施（在所有适用于该设施的选项上打勾）

- 继续让能在家完成工作的员工远程办公。
- 尽可能给容易感染病毒的（65岁以上、孕妇、有慢性疾病健康问题）的员工指派能在家完成的工作。并应与他们的医疗服务供应商或职业健康服务机构讨论任何有关问题，以便就返回工作场所作出适当决定。
  - 让员工了解雇主或政府的休假福利的相关信息，看员工是否符合这些福利的条件，使员工在经济上有更多机会留在家里。详情请参阅关于支持病假和COVID-19员工补偿的政府[方案](#)的补充资料，包括《[应对新冠病毒家庭优先法案](#)》规定的雇员病假权利，以及根据州长的[第N-62-20号行政命令](#)让员工获得员工补偿福利的权利和COVID-19与工作相关的推定。
- 已告知所有员工如果生病了或接触过COVID-19的患者，就不要来上班。
- 向员工提供有关员工可能有权获得的雇主或政府资助的休假福利的信息，这些福利将使其在经济上更容易留在家里。详情请参见关于[支持COVID-19病假和员工补偿金的政府方案](#)的补充资料，包括《[应对新冠病毒家庭优先法案](#)》规定的雇员病假权利，以及根据州长[第N-62-20号行政命令](#)规定的员工可获得的员工补偿福利以及推定的因COVID-19而与工作相关的权利。
- 当被告知一名或多名员工的检测结果呈阳性，或有符合COVID-19的症状（病例）时，雇主应制定计划或方案，要求病例患者[在家中](#)进行隔离，并要求所有在工作场所接触过病例患者的员工立即进行[自我检疫](#)隔离。雇主的计划中应包括制定一项规定，即让所有被检疫隔离的员工都能进行或接受COVID-19检测，以确定是否存在其他的工作场所接触情况（这可能需要实施额外的COVID-19控制措施）。请参见[在工作场所应对COVID-19](#)的公共卫生局指南。
- 如果企业老板、经理或经营者在14天内于工作场所发现三(3)例或更多COVID-19病例，雇主必须向公共卫生局报告，电话是(888) 397-3993或(213) 240-7821。如果在工作地点发现了群发病例，公共卫生局将启动群发病例应对反应措施，其中包括提供感染控制指南和建议、技术支持和针对特定场所的控制措施。公共卫生局将指派一名公共卫生病例管理人员参与群发病例的调查，以帮助指导该设施制定应对措施。

- 在员工进入工作区域之前进行员工症状检查。检查必须包括咳嗽、呼吸短促、呼吸困难、发烧或发冷，以及员工是否在过去14天内与已知感染COVID-19的病人有过接触。这些检查可以远程进行，也可以在员工到达时当面进行。如果可行的话，还应在工作现场进行体温检查。
- 与他人接触的员工可以免费获得适合的可以覆盖口鼻的布面面罩。员工在工作期间与他人接触或可能与他人接触时，应始终佩戴布面面罩。已被医生告知不应佩戴面罩的员工，只要在条件允许的情况下，应遵照加州的指引，佩戴底部有褶皱的防护面罩。该面罩最好有适合下巴形状的褶皱。不应该佩戴带有单向呼吸阀门的口罩。当员工独自在私人办公室或有实心隔板的隔间（其竖起的高度已超过员工的高度）时，员工无需佩戴面罩。
- 已告知员工如何正确佩戴布面面罩，包括需要每天清洗或更换面罩。
- 已告知必须进入客房的客房服务员和其他人戴上布面面罩。
- 员工须遵守手部卫生准则，包括洗手次数，洗手液的使用及手套的正确佩戴方法。
- 允许员工有时间经常洗手。
- 提醒员工咳嗽和打喷嚏时要用纸巾盖住。用过的纸巾应扔进垃圾桶，且之后应立即用肥皂和温水清洗双手（至少20秒）。
- 已向所有员工，供应商和送货人员提供有关保持身体距离和在他人周围时佩戴面罩的指南。
- 根据工资和工时规定，员工的休息时间应是错开的，这可以确保在休息室中的员工始终与他人保持6英尺的距离。
- 除指定的休息室或不与他人共用的私人办公室外，员工不得在工作场所内任何地方进食或喝东西。
- 员工已接受所有有关COVID-19政策和流程的适当培训。
- 制定了一份书面的，针对具体工作场所的COVID-19计划，其中包括对所有工作区域的风险评估。
- 已确定一名指定的人员执行该计划。
- 员工已接受正确使用清洁和消毒产品的培训，包括CAL/OSHA对安全使用的要求。按产品要求为员工提供围裙，手套和其他防护装备。
- 休息室、卫生间和其他公共区域应经常消毒，消毒时间应在下表中标注：
  - 休息室 \_\_\_\_\_
  - 卫生间 \_\_\_\_\_
  - 其他公共区域 \_\_\_\_\_
- 员工可在下列地点取得消毒剂及相关用品：  
\_\_\_\_\_
- 所有员工均可在以下地点获得对COVID-19有效的消毒擦手液：  
\_\_\_\_\_
- 本协议规定的副本应分发给每位员工。
- 可选项——说明其他措施：  
\_\_\_\_\_

## B. 保持身体距离的措施

- 采取措施，确保员工，客人和公众之间至少保持6英尺的身体距离，包括在客人和员工排队的区域。

- 这包括使用物理隔板或视觉提示（例如，楼层标记或指出员工和/或客人应站立位置的标志）。
- 这些地点包括入住登记，退房，电梯大堂，咖啡厅和餐厅，出租车和共乘车辆排队处。
- 在员工和客人之间不可能保持6英尺物理空间的所有交易柜台处安装物理屏障。
- 客人进入的门要么有东西可以使它保持撑开状态，要么是自动开关式的，要么是由经常洗手和/或使用适当擦手液的员工手动操作的。
- 实行客流量高峰期排队措施，包括在适用的情况下配备大堂迎宾员。让客人有序排队，以使不同的人群之间能够至少保持6英尺的身体距离。
- 公共场所的所有家具都已进行了重新调整，以使所有人能够遵守保持社交距离的要求。
- 在员工休息区，统一控制区，培训教室，共用办公场所，员工服务窗口和其他高人群密度区域实施保持身体距离的措施，以使所有员工能够保持适当的距离。
  - 在可能的情况下，提供带有遮阳罩和座椅的户外休息区，以确保员工之间能够保持身体距离。
- 在可能的情况下，客房服务，洗衣和干洗服务以及便利设施递送服务均遵照非接触式的领取和送件规定。
- 客房服务员仅能在客人不在场时进行客房的清洁整理服务。
- 员工换班前的会议是通过虚拟方式进行的，或者是在允许员工之间能够保持适当的身体距离的区域进行的。
- 员工到达的时间是错开的，便利最大限度地减少屋后走廊和服务电梯的使用人流量。
- 劝阻员工们不要聚集在客流量拥挤的区域，如浴室和走廊。在可能的情况下，为步行人流设立方向性的走廊和通道，以避免人们相互从他人身旁穿过。
- 办公空间，大堂，前台入住登记区域，商务中心，礼宾服务区和其他空间都进行了重新设计，以确保工作区域和客人的住宿区域人们至少能保持6英尺的距离。
- 如果电梯不允许乘客之间保持6英尺的身体距离，载客数量可调整为每次4人或只允许一家人搭乘。所有乘客均须戴上布面面罩。
- 要求员工停止使用握手或其他打破身体距离要求的问候方式。
- 当送货至实体办公室时，尽量避免面对面式的接触。避免触摸他人的笔和写字板。

### C. 确保感染控制的措施

#### 公共区域（入住登记处、大堂、电梯等）

- 暖通空调系统运行状况良好，且运作正常；已在可能的最大程度上增加了公共区域和客房的通风量。考虑安装便携式高效空气净化器，将建筑物的空气过滤器提升到最高的效率，并进行其他改变，以增加办公室和其他区域的外部空气量和通风量。
- 考虑安装便携式高效空气净化器，将建筑物的空气过滤器提升为尽可能高的效率值，并进行其他改变，以增加办公室，客房和其他区域的外部空气量和通风量。
- 对于尚未运行的设施或客房，在重新开启之前，将每个热水和冷水装置冲洗5分钟，用新鲜和安全的供水取代设施管道中陈旧的水。
- 按照制造商的说明，使用[环境保护局\(EPA\)批准清单](#)上的对COVID-19有效的清洁和消毒产品。
  - 选用N清单中含有抗哮喘成分的消毒剂产品。
- 如果可能的话，顾客应通过可撑开的门或自动门进入。
- 在顾客进入设施之前应进行症状检查。检查必须包括有关咳嗽，呼吸急促，呼吸困难和发烧或发冷的登记检查。这些检查可以等顾客到达现场后进行，也可以通过其他方法进行，例如在线检查系统，或者通过在设施

入口处张贴**标牌**，以告知出现这些症状的顾客不应进入设施内。

- 在客人和员工的主要入口处和接触区域，如车道，接待处，酒店大堂，餐厅入口，会议场所和区域，乘坐电梯处，游泳池，沙龙和健身房，安装了消毒液分配器（如可能，需使用非接触式的设备）。
- 提醒到达该场所的顾客，应在该场所内或在属于该场所的区域内时，必须一直戴着面罩（如适用，在进食或喝东西时除外）。这适用于所有成人和2岁及2岁以上的儿童。只有被医生告知不得佩戴口罩的个人才可免于佩戴口罩。为了保障员工和其他顾客的安全，应向到达场所且没有面罩的顾客提供面罩。
  - 顾客如不戴布面罩，可能会被拒绝服务并被要求离开设施。
- 带着孩子到达现场的父母必须确保他们的孩子在身边，避免孩子接触任何其他人或任何不属于他们的物品，并且在年龄允许的情况下戴上布面罩。
- 服务员，巴士司机和其他搬运顾客使用的物品（脏杯子，盘子，餐巾纸等）的员工在搬运前必须戴上一次性手套。
- 鼓励顾客使用无现金交易的方式。如果餐饮设施有条件的话，顾客可以刷自己的信用卡/借记卡，且在每次顾客使用之时，都需要保证读卡器是被彻底清洁过的。
- 可选项 — 请说明其他措施（例如，提供仅为老年人服务的营业时间，奖励顾客在非人流量高峰期到店内购物）：

---

  - 在可能的情况下，使用非接触式技术办理入住手续，付款，进入房间或提出特殊要求。
    - 钥匙卡在使用后需经过消毒处理。
  - 在可能的情况下，酒店的客人应登记在客人记录中，其中包括客人的姓名，电话号码和电子邮件地址，这也可以在客人入住登记时完成。
  - 在每次轮班前，轮班时和轮班后或设备移交给新员工前的任意时间内，对电话，平板电脑，笔记本电脑，办公桌，钢笔和其他工作用品进行清洗和消毒。这包括电话，收音机，计算机和其他通信设备，支付终端，厨房用具，工程工具，安全按钮，对开本，客房服务推车和清洁设备，钥匙，时钟和所有其他与客人有直接接触过的物品。
  - 工作台，办公桌和帮助柜台均备有足够的卫生用品，包括洗手液和消毒湿巾，并向所有直接协助客人的工作人员提供个人擦手液。
  - 吸尘器已配备HEPA过滤器。在可能的情况下，员工应使用真空吸尘器而不是用扫帚扫地。
  - 对酒店大堂，前台登记柜台，礼宾服务台，休息室和午餐区，更衣区，装货码头，厨房以及进出区域（包括楼梯，楼梯间，扶手和电梯控制器）进行彻底清洁。
  - 在白天和晚上对常用的表面进行清洁和消毒，包括门把手，自动售货机和制冰机，电灯开关，电话，洗衣机和干衣机的门和控制装置，行李推车，穿梭门把手，厕所和洗手设施。
  - 工人有时间在轮班期间进行清洁工作。
  - 手动制冰机已关闭。
  - 根据制造商的说明，使用EPA批准的消毒剂定期对洗手间进行清洁和消毒，时间安排如下：

---

    - 指示员工不要打开汽车或出租车的车门。
    - 代客泊车服务司机，行李搬运员和客房服务员应在轮班期间定期洗手和/或使用适合的擦手液。
    - 如提供代客泊车服务，代客泊车司机必须戴口罩，手套，并与他人保持社交距离。
      - 智能车钥匙要放进塑料袋里。
      - 方向盘，汽车点火按钮，门把手，换挡操控杆需要用经批准的消毒清洁湿巾擦拭。
      - 已告知顾客代客泊车服务的清洁和消毒程序。

- 如果提供面包车或班车服务，他们必须遵守代客泊车服务的要求，包括清洁和消毒客人之间的座位区域。
- 鼓励客人选择自行泊车。

### 客房

- 行李员/搬运工在处理客人行李时必须戴上口罩和手套。在可能的情况下，搬运到门口的行李应由客人放到房间内。
- 客房服务员在打扫客房卫生时，应尽量减少接触客人的个人物品。
- 客房服务员应在有通风系统正常运行和/或在可能的情况下打开窗户，以在提供客房服务时，增加房间内的空气流通。
- 客房服务员有额外的时间对房间进行清洁，以确保必要的预防措施，并允许他们在需要对客人使用过的房间进行更彻底的清洁和消毒。
  - 为客房服务员提供适合的清洁防护装备。
- 在日常清洁过程中，对客房内的表面进行清洁和消毒。
- 厨房用品，包括锅碗瓢盆和餐具，应在每次有客人入住前进行清洁和消毒。
- 所有的餐具都要洗干净，包括每次客人入住前的橱柜内的餐具。在可行的情况下，考虑用一次性餐具代替普通餐具。
- 单杯咖啡机应配备一次性杯子，而不是玻璃器皿，咖啡杯或使用多杯咖啡机。
- 不向客人提供迷你酒吧。所有产品都已被移除。
- 每位客人到达时，均可获得充足的洗碗机肥皂和新的，未使用的海绵和消毒湿巾。
- 在每位客人入住之前，所有电器和厨房区域，包括冰箱内的架子，烤箱加热炉，咖啡机，烤面包机，餐具架和其他区域，都要进行清洁。
- 客房内不提供可重复使用的休闲读物/书刊，如杂志，菜单，当地景点详情介绍，优惠券等。重要信息将以仅供一次性使用的休闲读物/书刊和（或）电子版的方式提供。
- 客房清洁部门的员工在更换脏床单时，会向他们提供手套。脏床单会被放在仅供一次性使用的密封袋中。
- 所有毛巾和床单在每位客人入住离开时，都会被换掉并进行清洗，无论它们是否被使用过。
- 所有的床单和衣物都要在高温下清洗，并按照CDC的[指引](#)进行清洁。
- 所有非必要的维护安排应在房间未被占用时进行。在适用法律允许的情况下，只处理紧急状况或紧急事项。

### 短期租用房屋的应考虑事项

- 在可能的情况下，提供自助或远程入住登记和退房服务。
- 执行标准的入住和退房时间，以便在每次有不同的客人入住之后，更细致地执行客房的清洁流程。
- 出租单位在每次有客人入住后，都需要进行彻底的清洁和消毒。这包括擦拭和清洁消毒所有“高接触频率”的区域，包括床栏杆，桌子，电视遥控器，床头板，台面，厨房电器，冰箱把手，炉子旋钮，镜子，以及其他物品。
- 所有的可回收垃圾，垃圾和废物需要在不同客人入住期间被清除干净。这包括移除和处理任何可能留在冰箱，冰柜和食品储藏室的食物。
  - 垃圾桶内需要套一个一次性的塑料袋。
- 洗衣篮每次使用后都要清洗和消毒。
  - 洗衣篮内放置一次性的、或者每次使用后可以清洗的内衬袋。

- 每次有客人入住之后，所有床单都被更换并进行清洗，包括似乎没有使用过的物品。
  - 更换脏床单时要戴手套。脏床单需放在一次性使用的密封袋中。
  - 摘下手套后立即用肥皂洗手或使用擦手液。
- 出租单元内没有存放备用的床单。床单仅在客人要求时提供。
- 所有床单和衣物都需要在高温下清洗，并按照CDC的[指引](#)进行清洁。
- 根据制造商的说明清洁所有软质表面。这包括地毯，床上用品，窗帘和室内装饰品。
- 厨房用品，包括锅碗瓢盆和餐具，应在每次有客人入住前进行清洁和消毒。
- 所有的餐具都要洗干净，包括每次客人入住前的橱柜内的餐具。在可行的情况下，考虑用一次性餐具代替普通餐具。
- 吸尘器已配备HEPA过滤器。在可能的情况下，员工应使用真空吸尘器而不是用扫帚扫地。
- 卫生家的马桶，淋浴，浴缸，水槽，橱柜和架子都喷上一种适用于多种表面的清洁剂，该清洁剂已获批准，且可有效防止COVID-19病毒的传播。镜子和任何玻璃都要擦拭干净。浴室地板要用拖把和/或吸尘器清理干净。
- 租用单位备有额外的洗手皂，纸巾，卫生纸，消毒喷雾或湿巾，以及擦手液。
- 当使用外部或专业的清洁公司时，请定期确认清洁和消毒标准的执行情况。
- 在客人入住前和入住期间，通过清单内容和所租用单位的信息手册告知他们关于清洁和保持安全的措施。
- 所有非必要的维护安排应在房间未被占用时进行。在适用法律允许的情况下，只处理紧急状况或紧急事项。
- 暖通空调系统运行状况良好，且运作正常；已尽最大可能增加了通风。使用拥有高过滤效率的过滤器，并定期更换。

#### D. 与公众沟通的措施

- 本规定的副本已张贴在设施的所有公共入口处。
- 在客人到达之前，已告知他们该设施所适用的政策和流程。这包括有权取消对出现症状的客人所代表一方的预订，新的登记和入住手续，保持身体距离的要求，以及住宿，便利设施和公共区域的清洁和消毒时间表。
- 张贴告示牌，提醒客人和其他公众保持6英尺的身体距离，佩戴布面口罩，在进入设施时洗手或使用擦手液，以及如果他们生病或出现符合COVID-19的症状，则应留在家中。
  - 如果客人没有面罩，他们将在进入酒店时，获得酒店提供的面罩。
- 在电梯上张贴标识，告知乘客电梯最多可容纳的人数，以及乘电梯时必须戴上布面口罩。

#### E. 确保公众公平获得重要服务的措施

- 应优先考虑对顾客/客户至关重要的服务。
- 可以远程提供的交易或服务已转到线上进行。
- 已制定相应措施，确保行动不便和（或）在公共场所面临高风险的顾客能够获得商品和服务。

未包括在上述的任何额外措施应另外在单独的页面上列出，  
且企业应将其附在本文件之后。

关于本规定的任何问题或意见，请联系以下人员：

企业联系人姓名:

---

电话号码:

---

最后一次  
修改的日期:

---